



クイック スタート カード

PC から AT&T Connect® を使用する

参加者、ホストとプレゼンターの場合

© 2016 AT&T Intellectual Property. All rights reserved. 文中に記載の AT&T、AT&T のロゴおよびその他の AT&T のマークはすべて、AT&T Intellectual Property および AT&T の関係会社、またはそのいずれかの商標です。文中に記載のその他のマークの所有権はすべて、各社に帰属します。このユーザー ガイドは参照のみを目的としています。

このクイック スタート カードは、AT&T と顧客間のいかなる契約条件も修正、変更、改正するものではありません。このドキュメントには、現在ご利用になれないサービスや機能に関する記述が含まれている可能性があります。ドキュメントに記載されている内容については、AT&T が予告なしにいつでも変更する場合があります。



会議をホストするには、AT&T Connect のアカウントをお持ちで、AT&T Connect Participant アプリケーションをご自分のコンピュータにインストールし、有効化する必要があります。会議に参加するには、アプリケーションをインストールするだけです！

メニュー バー

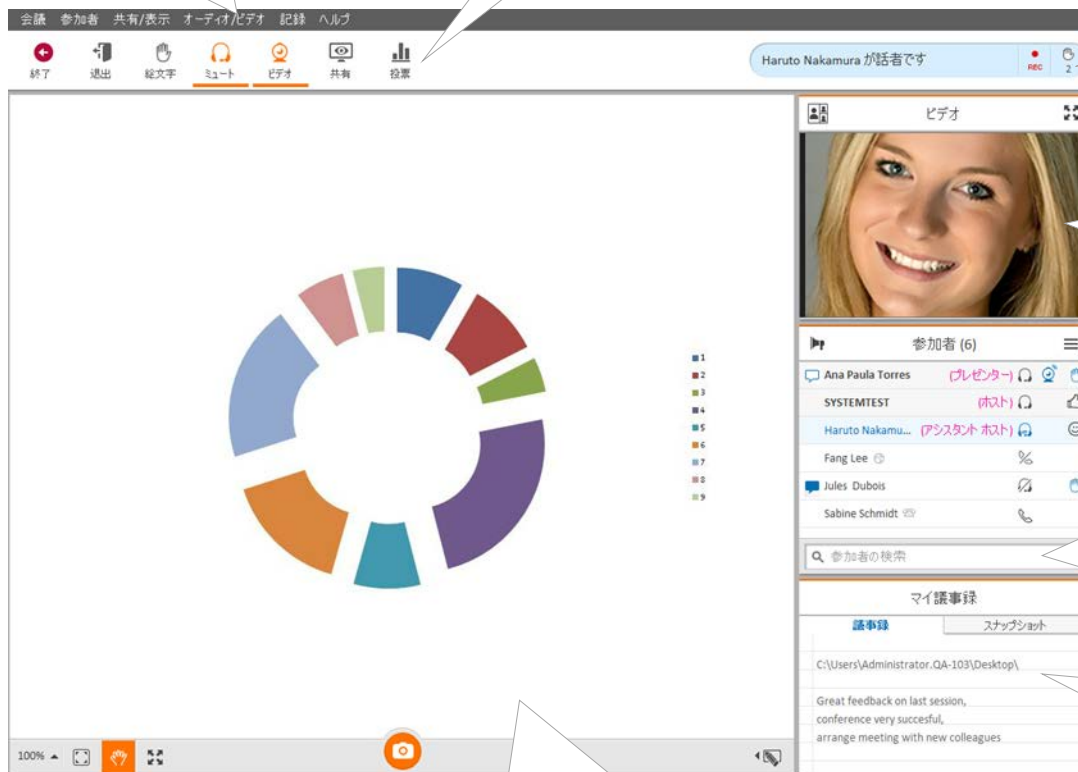
- 会議の設定を変更する。
- オーディオとビデオのオプションを使用する。
- 参加者を管理する（ホスト）。
- アプリケーションを共有する（プレゼンター）。

ツールバー

- 会議から退席する。
- 会議に戻る/会議を退出する。
- 絵文字を選択する。
- マイクをミュート/ミュートを解除する。
- ビデオを使用する。
- コンテンツを共有する（プレゼンター）。
- 投票を作成する（プレゼンター）。

ステータス バー

- 参照：
 - 現在の発言者。
 - 挙手した参加者数。
 - 会議が記録中かどうか。



ビデオ パネル

- 最大 6 つのビデオ ストリームを表示する。
- ビデオ表示を設定する。
- フル スクリーン モードに切り替える。
- 送信を中断または終了する。

参加者リスト

- 参照：
 - 会議参加者。
 - オーディオとビデオのステータス。
 - 参加者が使用しているデバイスの種類。
 - 絵文字。
- チャットおよびアナウンスを送信する。

マイ議事録パネル

- 編集可能な議事録を作成する。
- ホワイトボードのスナップショットを含める。

ホワイトボード

- ホワイトボードのスナップショットを撮影する。
- 会議終了後、[履歴] パネルに表示する。

参加者の場合

AT&T Connect® をダウンロードする

以下の AT&T Connect Web サイトから AT&T Connect を直接ダウンロードします。<http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

または…

会議への招待メールのダウンロード リンクをクリックします。

アプリケーションを起動する

デスクトップとタスクバーに現在表示されている [AT&T Connect] ボタンをクリックします。



会議に参加する

招待メールに記載されているリンクをクリックします。

または…

カレンダーから予定されている会議に参加します。

- 会議への招待メールを受信したら、それを受け入れて会議をカレンダーに挿入します。
- 会議の当日に、お使いのカレンダーで会議をダブルクリックし、会議へのリンクをクリックします。
- または、Outlook 用 AT&T Conferencing アドイン (推奨) がインストールされている場合、会議のリマインダーで [会議に参加] ボタンをクリックします。

または…

ホーム ページから会議に参加します。ホーム ページには、今後 3 時間以内に始まる会議の情報が表示されます。

- ホームページで [参加] をクリックします。仮想待合室にしばらく入ってから、会議に入ることできます。



[接続設定] ウィンドウで、オーディオとビデオのオプションを選択します

- ビデオを有効化するには、[マイ ビデオを表示する] をオンにします。
- オーディオに接続するには、以下から選択します。
 - コールミー - Connect で会議から呼び出しを行います。
 - ダイアルイン - 指示ページに従って会議にダイアルインします。

- ボイス オーバー コンピューター - ヘッドセット、またはマイクとスピーカーを使用します。

参加者とチャットする

チャットを送信するには:

- [参加者] リストでチャットする参加者の名前をクリックし、次に [プライベート メモを書く] をクリックします。
- テキスト ボックスにメモを書き込み、[入力] をクリックします。
メモ: ホワイトボード領域にチャットのポップアップをドラッグすると、[参加者] リストから切り離されます。これによって、複数のチャットを同時に開けます。

チャットを保存するには:

会話を右クリックし、[会話の保存] をクリックします。

ビデオを使用する

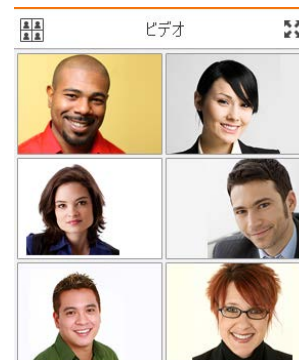
ビデオが設定すると、切り離されたビデオ画面で 6 つまで最近話した参加者のビデオを視聴できます。

- ツールバーの [ビデオ] ボタンをクリックし、ビデオ転送の許可を「登録」します。
- 「登録を取り消す」には、もう一度ボタンをクリックします。発言権のある参加者でも、ビデオを転送できなくなります。

ビデオ表示を設定するには:

[ビデオ] パネルで、[レイアウト] ボタンをクリックして、ビデオ ストリームを表示する方法を選択します。

- 話者のみ - あなたのビデオのみを表示する。
- すべて等しい - 同じサイズで、すべてのビデオ ストリームを表示する。
- 話者に従う - ストリームされている他の参加者よりも大きなフレームで、現行の話者を表示する。



議事録を作成する

- [議事録] タブで編集可能な議事録を作成します。
- 撮影したホワイトボードのスナップショットは [スナップショット] タブに保存されます。
- 会議議事録とスナップショットは [履歴] ページから取得します。

メモ: 議事録とスナップショットは作成したデバイスからのみ取得できません。

会議を記録する

- [記録] メニューで [ローカルの記録を開始] をクリックします。
- 記録は [履歴] パネルで再生します。

会議履歴を表示する

[共有/表示] メニューで [ホーム/履歴の表示] ページをクリックするか、ホーム ページで [履歴] ボタンをクリックします。

会議の詳細情報にアクセスするには:

- 左側のパネルで会議をクリックし、右側に詳細情報を表示します。
- [履歴] パネルの左下にある [Web 会議と記録の表示] をクリックして、[自分の Web 会議と記録] ウィンドウを開いて記録を再生します。

[履歴] パネルでは他に何ができますか?

- 色コードで会議をカテゴリ化します。
- 会議を検索します。
- 会議資料のフォルダを開きます。
- 他の参加者に会議資料を送信します。

ホストの場合

アカウントを有効にする

AT&T Connect から送信されてきた登録用電子メールに記載されている有効化リンクをクリックします。

今すぐ、会議を開始する

ホーム ページで、[開始] ボタンをクリックして会議室に入室します。これで、参加者を招待したり管理したりすることができます。



参加者を招待する

[会議] メニューで [その他の参加者をメールで招待] をクリックして、招待状を送信します。

参加者を管理する

- **参加者のミュート** (さらに必要に応じて**ロック**): [参加者] リストで参加者の名前を右クリックし、メニュー オプションの 1 つをクリックします。
- 会議の進行を手助けしてもらうには、**アシスタント ホスト**を割り当てます。
- 参加者の名前を右クリックして [発言権を付与する] をクリックし、**発言権を付与**します。

今後の会議を予定する

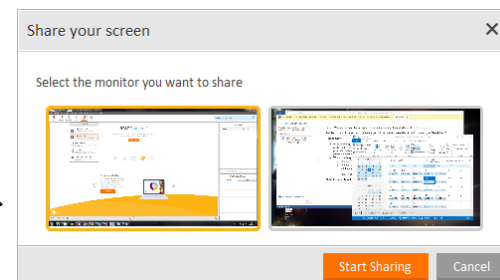
カレンダーに会議を設定します。

- ホーム ページで [スケジュール] ボタンをクリックし、カレンダー アプリケーションで招待メールを開きます。
- 日時を設定し、招待状を送信します。
- または、Microsoft Outlook® 用の AT&T Conferencing® アドインをダウンロードし、そこから会議を予定します。

プレゼンターの場合

画面を共有する

- ツールバーで [共有] ボタンをクリックし、[画面を共有] を選択して [リモート操作開始] をクリックします。
- 複数の画面を使用している場合、共有するモニターを選択して [リモート操作開始] をクリックします。



アプリケーションを共有する

- [共有] ボタンをクリックし、[アプリケーションの共有] を選択します。
- 共有するアプリケーションのチェックボックスをオンにして [リモート操作開始] をクリックします。
- ダッシュボードで共有セッションを管理します。
- ツールを使用します。

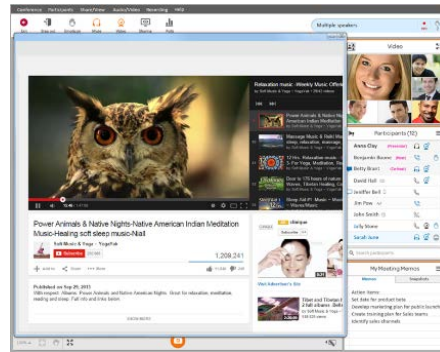


注意: プレゼンタが注釈ツールを使用している場合、参加者も共有アプリケーションまたは画面で注釈ツールを使用できるようになりました (ホストが会議設定で許可を与えた場合)。

Web メディア ページ (ビデオ) を共有する

ビデオを含んだ Web ページ を共有することができます。

- [共有/表示] メニューで [Web メディア ページを共有] をクリックします。これによってブラウザが開きます。
- URL を追加するか、お気に入りから 1 つを選択し、[リモート操作開始] ボタンをクリックします。

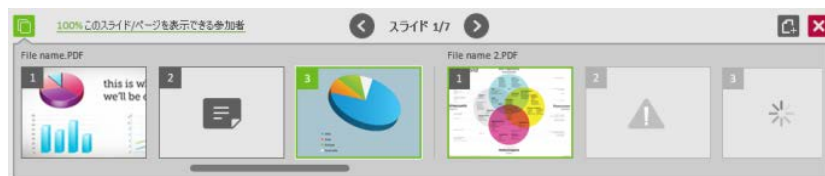


Web サイトによっては、参加者は [再生] ボタンをクリックする必要があるため、この点を周知します。

ファイルを共有する

ホワイトボードに表示可能なファイル フォーマットは、.jpg、.jpeg、.png、.gif、.bmp、.ppt、.pptx、.pps、.ppsx、.pot、.potx、.doc、.docx、.docm、.dot、.dotx、.dotm および.pdf です。

- [共有] ボタンをクリックし、次に [資料の挿入] をクリックします。
- スライド パネルから共有するファイルを選択します。
- 表示されたファイルで、ホワイトボードの注釈ツールを使用します。



Web ツアーを実施する

1. アクション バーの [共有] ボタンをクリックして、[Web ツアーの開始] を選択します。
2. ブラウザーに Web アドレスを追加するか、お気に入りの 1 つを選択します。Web ページがホワイトボードに表示され、参加者はそれを参照することができます。
3. 参加者は Web ページのリンクをたどることができます。

投票を実施する

4. [投票] ボタンをクリックし、次に実施する投票のタイプを選択します (OK、はい/いいえ、複数選択)。
5. 質問が問いかけられ、参加者はホワイトボード上のポップアップ フォームで応答します。
6. ホワイトボードに投票の結果がリアルタイムで表示されます。
7. 結果を公開するには、[結果の提示] をクリックします。

メモ: 投票は自動的に AT&T Connect によって保存され、プレゼンターは会議の履歴で、前回の投票結果を見ることができます。

© 2016 AT&T Intellectual Property. All rights reserved. 文中に記載の AT&T、AT&T のロゴおよびその他の AT&T のマークはすべて、AT&T Intellectual Property および AT&T の関係会社、またはそのいずれかの商標です。文中に記載のその他のマークの所有権はすべて、各社に帰属します。このユーザー ガイドは参照のみを目的としています。

このクイック スタート カードは、AT&T と顧客間のいかなる契約条件も修正、変更、改正するものではありません。このドキュメントには、現在ご利用になれないサービスや機能に関する記述が含まれている可能性があります。ドキュメントに記載されている内容については、AT&T が予告なしにいつでも変更する場合があります。